Подписано цифровой подписью: Койсултанова Халисат Адамовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 6 Июнь 2023 г. 14:08:36

| | |
|---|---|
| **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ШЕЛКОВСКОЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»** | УТВЕРЖДАЮ Директор |
| | Х.А. Койсултанова |
| | Приказ №10 15.03.2023 г. |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** | Принято на заседании Общего собрания трудового коллектива Протокол № 3 от 15.03.2023 г. |
| **№ 50** | СОГЛАСОВАНО на заседании профсоюзного комитета Протокол № 2 от 15.03.2023 г. |
| ст. Шелковская | |
| **о правилах внутреннего трудового распорядка работников** | |

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются документом, регламентирующим условия труда работников МБУ ДО «Шелковской ДДТ» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом в РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629, обеспечивающий реализацию основной Уставной деятельности Учреждения, Коллективным договором. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель – создание условий организации работы трудового коллектива.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка включают в себя вопросы приема, перевода, увольнения, основные обязанности работника, использование рабочего времени, вынесение поощрений и взысканий работникам Учреждения.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО «Шелковской ДДТ» как юридическое лицо – работодатель, представленное директором.

2.2. Приём на работу специалистов может производиться на конкурсной основе.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности работника.

2.5 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет, либо заключённый на срок выполнения сезонных работ (срочный трудовой договор).

2.6 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.6.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности»;

2.6.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5 документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, аттестационный лист (копия) о наличии квалификационной категории по данной должности;

2.6.6 медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, с отметкой о сдаче экзамена на профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

2.6.7 справку об отсутствии сведений о судимости или о факте уголовного преследования на территории Российской Федерации;

2.7 При приеме работника администрация обязана:

– ознакомить с Уставом, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

– ознакомить (под подпись) его с Правилами внутреннего трудового распорядка.

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта). Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника.

2.9 О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета

личного состава.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.11 По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12 Расторжение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13 Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности Работника должны производиться в точном соответствии формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения документов на руки, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправление по почте трудовой книжкой и (или) сведений о трудовой деятельности. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать эти документы не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 3. Основные обязанности работников

3.1 Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

Работник имеет право на:

3.1.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.4 отдых установленной продолжительности;

3.1.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке; объединение, включая право на создание

профсоюзов;

3.1.7 участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

3.1.8 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Организации;

3.2.5 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.2.6 соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;

3.2.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.8 соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.2.10 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию; быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.11 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3 Педагоги Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.4 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических

работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

## 4 Основные права и обязанности администрации.

4.1 Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Организации;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом Учреждения;

4.2 Администрация Организации обязана:

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников; предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.2 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.3 контролировать соблюдение работниками Организации обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

4.2.4 вести учет рабочего времени;

4.2.5 выплачивать заработную плату работникам учреждения 25 числа текущего месяца за первую половину (аванс) и 10 числа следующего месяца вторую половину.

4.2.6 организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9 осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта

работников данного и других трудовых коллективов дополнительного образования;

4.2.10 обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной и антитеррористической безопасности; обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;

4.2.13 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.14 принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

## 5 Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников Организации определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами и Уставом.

5.3. Учебная нагрузка педагога, соответствующая одной ставке зарплаты 18 часов в неделю.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, и 40 часов в неделю для мужчин. Соответственно, продолжительность нормированного рабочего дня: 7 часов - для женщин, 8 часов – для мужчин.

5.5. График работы – пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с выходными днями суббота и воскресенье. Начало работы в 9.00, окончание – в 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 – 14.00 час. В течение рабочего дня всем работникам предусматривается 15 минутный перерыв в удобное для них время.

5.6. Рабочее время педагогов ДО определяется согласно расписанию занятий.

5.7. Рабочее время всех работников оговаривается в трудовом договоре с ними.

5.8. Отдельному работнику может быть изменено время начала и окончания работы, график работы (дни недели), а также время обеденного перерыва на основании личного заявления, при условии сохранения фонда общего рабочего времени и не нарушении учебно – производственного процесса по приказу директора Учреждения.

5.9. В соответствии с ТК РФ директору, главному бухгалтеру, заместителю директора по УВР, методисту, педагогу-организатору, делопроизводителю может быть установлен ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.10. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

5.11. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы – перемены (10-15 минут), время на методическую работу; время на подготовку к занятиям; время на воспитательную работу; время на оформление документации.

5.12. Продолжительность занятий 45 и 30 минут устанавливается только для учащихся согласно норм СанПиН.

5.13. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.14. Учет рабочего времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.15. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск или по возвращению из отпуска, но не позднее 28 августа, по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.16. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (либо может быть изменен только с письменного согласия работника или в связи с уменьшением групп).

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (ночного вахтера) и рабочего по обслуживанию зданий определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется

работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. По ст. 108 ТК РФ работодатель обеспечивает ночному вахтеру возможность приема пищи на рабочем месте.

5.18. Самовольное оставление работником работы не допускается.

5.19. Отсутствие работника на рабочем месте согласовывается либо с заместителем директора по УВР, либо с директором Учреждения.

5.20. Работники могут быть привлечены с их согласия на работу в праздничные и выходные дни.

5.21. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Организации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. График работы в каникулы, доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.22. Педагог обязан к началу учебного года иметь учебную программу.

5.23. Все педагоги и работники Организации обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.24. Заседание педагогического совета проводится четыре раза в год продолжительностью до 2,5 часов, другие мероприятия (совещания, собрания и др.) не более 1,5 - 2-х часов.

5.25. Педагогам и другим работникам Организации запрещается:

5.25.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.25.2. удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (перемен);

5.25.3. удалять учащихся с занятия;

5.26. Администрации Учреждения запрещается:

5.26.1. привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;

5.26.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.26.3. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.26.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников

Учреждения и родителей (законных представителей) учащихся;

5.27. Родители (законные представители) учащихся (с разрешения педагога) могут присутствовать во время занятия в кабинете.

## 6. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2 Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.3 График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников.

6.4 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.5 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией в соответствии с коллективным договором.

6.6 Администрация может предоставлять краткосрочные, продолжительностью до 3 календарных дней, оплачиваемые отпуска (при наличии средств экономии) в соответствии с коллективным договором.

6.7 На летний период работы педагоги ДО (совместители) могут помимо очередного отпуска оформить отпуск без сохранения заработной платы или продолжить работу в рамках летней оздоровительной кампании на основе Программы деятельности детского объединения любой формы в летний период.

## 7 Поощрения за успехи в работе

7.1 В соответствии со ст. 191 ТК РФ работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Предусматриваются такие формы поощрения, как:

7.1.1 объявление благодарности (за образцовое выполнение трудовых обязанностей);

7.1.2 выдача премии (согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам года (квартала, месяца), достижения определенных количественных или качественных показателей в работе и т.п.);

7.1.3 награждение ценным подарком (за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу и за другие достижения в работе);

7.1.4 награждение почетной грамотой (за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе);

7.1.5 представление к званию лучшего по профессии (за высокие результаты в

обучении и воспитании детей, новаторство в труде на протяжении трех лет подряд).

7.2 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3 При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

## 8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, должностными инструкциями, коллективным договором, положений, приказов директора, технических правил и др., влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 Неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника, не может считаться виновным (например, при отсутствии необходимых материалов). Не является дисциплинарным проступком отказ работника выполнить указание работодателя личного характера или общественное поручение.

8.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

Замечание:

- опоздание на работу;
- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины до одного часа;
- за грубое отношение к учащимся, коллегам, посетителям;
- за недобросовестное исполнение инструкций по охране труда и технике безопасности, должностных инструкций;
- за некачественную подготовку и проведение занятий, мероприятий;
- за ненадлежащий порядок на рабочем месте, кабинете;
- за несвоевременное предоставление документации и неправильное оформление документации;
- а нарушение Устава и других локальных актов;
- за низкую посещаемость.

Выговор:

- за неоднократное опоздание на работу (если это нарушение уже было, по нему сделано ранее замечание);
- за отсутствие на работе без уважительной причины (если это нарушение уже было, по нему сделано ранее замечание);
- за отсутствие на работе без уважительной причины до трёх часов;
- за самовольный уход с работы во время образовательного процесса;

– за неисполнение инструкций по охране труда и т/б (если это нарушение уже было, по нему сделано ранее замечание);

– за неоднократную некачественную подготовку и проведение занятий;

– за неоднократное нарушение Устава и локальных актов учреждение.

Увольнение:

– повторное в течение года грубое нарушение Устава;

– применение, в том числе однократного, методов воспитания физическим и психологическим насилием над личностью учащегося;

– достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

– если за совершённый ранее проступок к нему было применено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора;

– за прогул, т.е. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (на период расписания занятий) или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд (подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, а также отказ работника от прохождения от специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правил эксплуатации оборудования;

– отказ работника от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу вверенного работникам имущества (ст. 244 ТК РФ), если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника и это оговаривалось при приеме на работу или изменении условий трудового договора (эффективного контракта);

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор (эффективный контракт) на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а также до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть первая ст. 80 ТК РФ);

– самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в основной или дополнительный отпуск (подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– разглашение персональных данных другого работника (подп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение по месту работы хищения (подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) (том числе мелкое) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, при условии, что эти неправомерные действия были совершены ими по месту работы и их вина установлена вступившим в законную силу приговором суда либо постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа.

8.4. Меры дисциплинарных взысканий, за исключением увольнения, носят

временный характер.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором.

8.6. Если на работника, уже имеющего взыскание, налагается новое взыскание до снятия первого, учитываются оба взыскания.

8.7. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о частичном снижении выплат стимулирующего характера, либо лишения выплат стимулирующего характера.

8.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт о факте нарушения трудовой дисциплины. Отказ работника дать объяснения не является основанием для снятия дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.10. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.11. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. В комиссию по трудовым спорам работник вправе обратиться с жалобой в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст. 386 ТК РФ). В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд (ст. 390, 391 ТК РФ). Срок для обращения в суд – три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. При пропуске по уважительным причинам этот срок может быть восстановлен судом (ст. 392 ТК РФ).

8.12. Учредитель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем Организации, его заместителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, Учредитель обязан применить к руководителю Организации, его заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (Статья 195.)

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.15. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.16. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Администрация по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ за подписью руководителя Учреждения. Целесообразно, чтобы с момента наложения дисциплинарного взыскания прошло не менее шести месяцев. Приказ также объявляется работнику под роспись, его оригинал подшивается в приказы по личному составу, одна копия помещается в личное дело, другая выдается на руки работнику. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.20. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. В комиссию по трудовым спорам работник вправе обратиться с жалобой в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст. 386 ТК РФ). В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд (ст. 390, 391 ТК РФ). Срок для обращения в суд – три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

8.21. При пропуске по уважительным причинам этот срок может быть восстановлен судом (ст. 392 ТК РФ).

8.22. Учредитель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем Организации, его заместителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае, если факты нарушений подтвердились, Учредитель обязан применить к руководителю Организации, его заместителю дисциплинарное взыскание.

## 9. Заключительные положения

9.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на

работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБУ ДО «Шелковской ДДТ».

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, закрепляются приказом директора Учреждения.

## 10. Срок действия Положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до замены новым.